



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 483**

24 Ιουνίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18323/95

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λέρου Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης», σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 2190/94.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και Ν. 2307/95.

3. Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο αριθ. 8/95 Πρακτικό του, θέμα 14ο.

5. Την αριθ. 225/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λέρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 225/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

Άρθρο 1

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου Λέρου συγκροτούν τρεις Διευθύνσεις, η πρώτη με τίτλο «Δ/νση Δ/κων υπηρεσιών» της οποίας προΐσταται Διευθυντής ο αρχαιότερος κατά βαθμό Α' υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, η δεύτερη με τίτλο «Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό Α' ή Β' υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ, και η τρίτη με τίτλο «Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό Α' ή Β' υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ (Πολυτεχνείο) με ανάλογη πρακτική εμπειρία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. Υποδιαιρείται στο Τμήμα Διοικητικού, στο οποίο προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ και σε τρεις ανεξάρτητες υπηρεσίες, (Γραφεία) που είναι οι εξής:

1) Υπηρεσία Δημοτικής Κατάστασης, 2) Υπηρεσία Ληξιαρχείου και 3) Υπηρεσία Κοινωνικής Πρόνοιας και υποστήριξης.

Διοικητικό Τμήμα. Αποτελείται από 5 εργασιακές ενότητες, οι οποίες ονομάζονται υπηρεσίες που είναι οι εξής:

1) Υπηρεσία Προσωπικού, 2) Υπηρεσία Γραμματείας, 3) Υπηρεσία Διοικητικής μέριμνας, 4) Υπηρεσία οργάνων διοίκησης (Δημοτικού Συμβουλίου και δημοτικής Επιτροπής) και 5) Υπηρεσία Τύπου - Εκδόσεων - Ενημέρωσης - Εκδηλώσεων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. Υποδιαιρείται στο Τμήμα Λογιστηρίου, στο οποίο προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και από δύο ανεξάρτητες υπηρεσίες που είναι οι εξής:

1) Υπηρεσία προσόδων δημοτικής περιουσίας και 2) Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία.

Τμήμα Λογιστηρίου: Αποτελείται από (5) εργασιακές ενότητες οι οποίες ονομάζονται υπηρεσίες και είναι οι εξής:

1) Υπηρεσία Προϋπολογισμού, 2) Υπηρεσία ελέγχου δαπανών, 3) Υπηρεσία λογιστικών, 4) Υπηρεσία μελετών - τεκμηρίωσης και 5) Υπηρεσία Προμηθειών - Αποθηκών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. Υποδιαιρείται στα τμήματα:

α) Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων στο οποίο προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό υπάλληλος Πολιτικός Μηχανικός ή Αρχιτέκτονας.

β) Ειδικών Υπηρεσιών, στο οποίο προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό υπάλληλος, απόφοιτος ΤΕΙ ή Εργοδηγός, γ) καθαριότητας και προστασίας του περιβάλλοντος, στο οποίο προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό υπάλληλος απόφοιτος ΤΕΙ ή εργοδηγός και δ) Πολεοδομίας, στο οποίο προΐσταται ο αρχαιότερος κατά βαθμό Μηχανικός απόφοιτος Πολυτεχνείου.

Τμήμα Προγραμματισμού μελετών - έργων. Αποτελείται από δύο εργασιακές ενότητες οι οποίες ονομάζονται γραφεία που είναι: 1) Γραφείο προγραμματισμού - Μελετών (μη αυτοτελές) και 2) Γραφείο Έργων (αυτοτελές).

Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών. Αποτελείται από (4) εργασιακές ενότητες, οι οποίες ονομάζονται υπηρεσίες που είναι οι εξής: 1) Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού - Σημάνσεων), 2) Υπηρεσία Συντήρησης - Επισκευής κτιρίων, 3) Υπηρεσία Επισκευών - Κίνησης μηχανημάτων και 4) Υπηρεσία κατασκευών.

Τμήμα καθαριότητας και προστασίας Περιβάλλοντος. Αποτελείται από (3) εργασιακές ενότητες, οι οποίες ονο-

μάζονται υπηρεσίες Γραφεία, τα οποία είναι τα εξής: 1) Γραφείο Καθαριότητας, 2) Γραφείο Πρασίνου και 3) Γραφείο Προστασίας και Περιβάλλοντος.

Γραφείο Καθαριότητας. Αποτελείται από (3) υπηρεσίες, που είναι οι εξής: 1) Υπηρεσία αποκομιδής απορριμμάτων, 2) Υπηρεσία καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, και 3) Υπηρεσία χωματερής.

Γραφείο Πρασίνου. Αποτελείται από την Υπηρεσία αναπαραγωγής φυτών και δημιουργίας και συντήρησης πρασίνου.

Τμήμα Πολεοδομίας. Αποτελείται από (3) υπηρεσίες, που είναι οι εξής:

1) Υπηρεσία έρευνας Μελετών, 2) Υπηρεσία Πολεοδομικών Εφαρμογών και 3) Υπηρεσία αδειών και ελέγχου.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου των υπηρεσιών της.

1. Διοικητικό Τμήμα. Περιλαμβάνει:

α. Υπηρεσία Προσωπικού

– Συγκέντρωση και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας σε θέματα προσωπικού που απασχολείται με οποιαδήποτε άλλη σχέση εργασίας στο Δήμο.

– Τήρηση μητρώου όλου του προσωπικού του Δήμου.

– Τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, απόλυσης, προαγωγής, παραίτησης, τοποθέτησης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης και γενικά οποιασδήποτε υπηρεσιακής μεταβολής.

– Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των παρουσιών, χορήγηση αδειών αξιολόγηση του προσωπικού και εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

– Ενημέρωση του μητρώου και των φακέλων του προσωπικού με κάθε είδους μεταβολές οικογνειακές ατομικές κ.λπ. (οικογενειακή κατάσταση σπουδές κ.λπ.).

– Τήρηση όλων των διαδικαστικών ενεργειών για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

– Σύνταξη μηνιαίων αναφορών με τις μισθοδοτικές μεταβολές όλου του προσωπικού και προώθηση αυτών στην Οικονομική Διεύθυνση προκειμένου να προσδιοριστούν οι κάθε μορφής αμοιβές και παροχές προς το προσωπικό του Δήμου.

– Τήρηση όλων των διαδικασιών για τη σωστή ενημέρωση των φακέλων των υπαλλήλων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά λήψης σύνταξης και διεξαγωγή όλης της σχετικής αλληλογραφίας.

– Σύνταξη πινάκων αρχαιότητας.

– Παροχή κάθε είδους πληροφοριών στο προσωπικό σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση καθώς και χορήγηση αντιστοίχων βεβαιώσεων.

– Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου για το προσωπικό του Δήμου.

– Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού.

β. Υπηρεσία Γραμματείας

– Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων (εκτός εκείνων που αφορούν το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου) και διανομή αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

– Τήρηση πρωτοκόλλου εξερχομένων εγγράφων (εκτός εκείνων που αφορούν το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου) και διεκπεραίωση (αποστολή) αυτών.

– Δακτυκολογραφήσεις όλων των εγγράφων του Δήμου

γ. Υπηρεσία Διοικητικής Μέριμνας.

– Τήρηση του αρχείου (εγγράφων, ΦΕΚ, εντύπων κ.λπ).

– Φωτοτυπίες για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

– Διεκπεραίωση κοινοποιήσεων - ανακοινώσεων του Δήμου.

– Ασφάλεια των κτιρίων.

– Εσωτερικές - εξωτερικές διακινήσεις εγγράφων.

– Καθαριότητα των γραφείων του Δήμου.

– Λειτουργία Κυλικείου.

– Γενικά κάθε μορφής υπηρεσία υποστήριξης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Υπηρεσία οργάνων Διοίκησης.

– Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ., της Δ.Ε. και των Επιτροπών για την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και οποιαδήποτε άλλο σχετικό θέμα.

– Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. της Δ.Ε. και των Επιτροπών διαφόρων εισηγήσεων και λοιπού ενημερωτικού υλικού.

– Τήρηση πρακτικών του Δ.Σ., της Δ.Ε. και των Επιτροπών και αποστολή όσων απαιτούνται στη Νομαρχία (Επαρχείο) και οπουδήποτε αλλού είναι σκόπιμο ή απαραίτητο.

– Δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και Δ.Ε. και των Επιτροπών.

– Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων

– Ενημέρωση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου για τις αποφάσεις του Δ.Ε. και της Δ.Ε.

– Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορα συμβούλια και επιτροπές και ενημέρωση αυτών για κάθε σχετικό θέμα.

– Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την ετοιμασία προγράμματος διαγωνισμών.

– Τήρηση των διαδικασιών και διαγωνισμών.

– Δημοσιεύσεις προκηρύξεων προμηθειών.

– Γραμματειακή στήριξη κάθε μορφής των επιτροπών προμηθειών.

– Ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και των άλλων ενδιαφερομένων για το αποτέλεσμα των διαγωνισμών.

– Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών.

– Κάθε άλλο θέμα που αφορά τις αρμοδιότητες προμηθειών της Δ.Ε.

ε. Υπηρεσία Τύπου - Εκδόσεων - Εμημέρωσης - Εκδηλώσεων

– Παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του τύπου και εκπομπών των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

– Ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας για τις δραστηριότητες του Δήμου.

– Τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων για το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικώτερα.

– Επεξεργασία προτάσεων για προγράμματα προβολής του έργου του Δήμου.

– Επιμέλεια ενημερωτικών εκπομπών και δημοσιευμάτων στα Μ.Μ.Ε.

– Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων σχετικών με το έργο του Δήμου την ιστορία, τα αξιοθέατα κ.λπ. του νησιού και της ευρύτερης περιοχής.

– Σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών αλλά και των ομογενών.

– Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις υπηρεσίες και δραστηριότητες του Δήμου.

– Τήρηση πληροφοριακού αρχείου των τοπικών αρχών και φορέων.

– Εισήγηση και διοργάνωση εορτών, δεξιώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων.
– Εισήγηση και διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων στα πλαίσια των πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
– Μέριμνα για την αποδοχή και φιλοξενία των προσκεκλημένων του Δήμου.

Υπηρεσία Δημοτικής Κατάστασης
– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου καθώς και των οικογενειακών μερίδων.
– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση του μητρώου αρρένων.
– Σύνταξη πινάκων, καταλόγων και λοιπών καταστάσεων που έχουν σχέση με θέματα στρατολογίας.
– Τήρηση των διαδικασιών των σχετικών με την εκλογική νομοθεσία.
– Ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.
– Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.
– Συνεργασία με Κρατικές Υπηρεσίες και άλλους ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.
– Έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε μορφής που σχετίζεται με τα παραπάνω θέματα.
– Τήρηση γενικών στατιστικών αρχείων.
– Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για τη σύναψη πολιτικών γάμων.

Υπηρεσία Ληξιαρχείου
– Τήρηση και ενημέρωση των αρχείων σχετικά με τις γεννήσεις, θανάτους, γάμους, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, συνδεόμενο με αυτά (βαπτίσεις διαζύγια κ.λπ.).
– Έκδοση αντιγράφων – αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων.
– Ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα.
– Ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις μεταβολές του πληθυσμού.

Υπηρεσία Κοινωνικής Πρόνοιας και Υποστήριξης
– Ενημέρωση και οργάνωση διαλέξεων, ημερίδων, συζητήσεων για την πρόληψη της διάδοσης των ναρκωτικών.
– Παροχή πληροφοριών σχετικά με την εύρεση εργασίας των ανέργων.
– Παροχή πληροφοριών και εξυπηρέτηση των δημοτών της Λέρου για τις υπάρχουσες κοινωνικές παροχές.
– Καθοδήγηση και επίλυση ατομικών και κοινωνικών προβλημάτων
– Συμβολή στη πρόληψη της ατομικής και κοινωνικής παθολογίας.
– Κατάρτιση και ενημέρωση σε προγράμματα Πρόνοιας Υπηρεσιών και άλλων φορέων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου των υπηρεσιών της.

Υπηρεσία Προσόδων – Δημοτικής Περιουσίας
– Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή δημοτικών φόρων, καθώς και τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.
– Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε είδους δημοτικής προσόδου ή βεβαίωσης αυτής και αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των αντιστοίχων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.
– Παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.
– Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
– Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την επίλυση οποιασδήποτε φορολογικής διαφοράς και αμφισβητήσεων μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.
– Ενημέρωση υποχρέων για τους βεβαιωθέντες φόρους και τέλη.
– Είσπραξη φόρων, τελών κ.λπ. και απόδοση στα ταμεία.
– Έκδοση διαφόρων αδειών (πλανοδίων, κέντρων διασκέδασης κ.λπ.)
– Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, υποχρέου και οφειλόμενου ποσού.
– Ενημέρωση του αρχείου των υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που είναι τα τακτικά έσοδα του Δήμου.
– Σύνταξη ισοζυγίων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία και υπόχρεο.
– Σε συνεργασία με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (εφορία) για επαλήθευση των αναλογούντων και καταβληθέντων φόρων – δημοτικού, παρεπιδημούντων – κατά υπόχρεο. Σε περίπτωση ύπαρξης διαφοράς, τήρηση των διαδικασιών για την είσπραξη των υπολοίπων.
–Ενημέρωση όλων των σχετικών βιβλίων.
–Τήρηση αρχείου ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
–Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο.
–Τήρηση διαδικασιών σχετικές με τις δωρεές προς το Δήμο.
–Μέριμνα αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.
–Επιμέλεια εκμίσθωσης ή εκμετάλλευσης της αστικής και αγροτικής περιουσίας του Δήμου.
–Επίβλεψη της ακριβούς εκτέλεσης των όρων μίσθωσης, χρήσης, συντήρησης και λειτουργίας της εκμισθωμένης ή εκμεταλλευομένης περιουσίας του Δήμου.
–Βεβαίωση των εσόδων από την εκμίσθωση ή εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.
–Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται και τα σφαγεία, η δημοτική αγορά, τα δημοτικά λουτρά κ.λπ.

Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (Γραφείο)
–Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και των συνοδευόντων αυτά δικαιολογητικών.
–Πληρωμές κάθε είδους υποχρεώσεων του Δήμου.
–Ενημέρωση των σχετικών βιβλίων όσον αφορά τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές.
–Πραγματοποίηση των εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο μέσω των ειδικά εξουσιοδοτημένων από τον Ταμεία εισπρακτόρων.
–Παρακολούθηση έλεγχος των εισπρακτόρων.
–Πραγματοποίηση χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
–Τήρηση και φύλαξη του ταμείου (χρηματοκιβωτίου).
–Απόδοση κρατήσεων στους δικαιούχους (ασφαλιστικοί οργανισμοί, Δημόσιο κ.λπ.)

Τμήμα Λογιστηρίου
1. Υπηρεσία Προϋπολογισμού.
– Κατάρτιση σε συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις των επί μέρους προϋπολογισμών.
– Κατάρτιση του γενικού προϋπολογισμού και της σχετικής έκθεσης.
– Εισήγηση αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.
– Μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση του προϋπολογισμού.

– Μελέτη και εισήγηση για κάθε σχέδιο απόφασης και σύμβασης που επηρεάζει τον προϋπολογισμό.
– Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του προϋπολογισμού.
– Κατάρτιση του απολογισμού και της σχετικής έκθεσης.
– Προώθηση του προϋπολογισμού για έγκριση.
– Κατάρτιση χρηματοοικονομικού προγράμματος δράσης του Δήμου (σύναψη δανείων κ.λπ.).
– Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικών με τον προϋπολογισμό.

2. Υπηρεσία Ελέγχου Δαπανών.

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
– Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτουμένων παραστατικών για την πληρωμή οποιασδήποτε οφειλής του Δήμου.
– Έλεγχος της επάρκειας των κατά περίπτωση πιστώσεων και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
– Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις μεταβολές του προσωπικού, τις καταβληθείσες παροχές και τα καταλογισθέντα ποσά στο προσωπικό (οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης).
– Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και έκδοση των αντιστοίχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
– Χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού.
– Επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων.
– Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων

3. Υπηρεσία Λογιστικών

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
– Παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

4. Υπηρεσία Μελετών – Τεκμηρίωσης:
– Διαρκής συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τα γενικά χαρακτηριστικά του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής (κοινωνικά, πολιτιστικά, εργασιακά, τεχνικά).
– Επεξεργασία των συγκεντρωθέντων στοιχείων, εξαγωγή συμπερασμάτων και υποβολή σχετικών προτάσεων.
– Επεξεργασία στοιχείων και εισήγηση για τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής για τις παρεχόμενες ανταποδοτικές υπηρεσίες του Δήμου.
– Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία, εξαγωγή συμπερασμάτων και υποβολή προτάσεων όσο αφορά τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού (θέματα συνεργασίας, ροής πληροφοριών, οργανωτικά, στελέχωση, τρόπου λειτουργίας κ.λπ.).
– Μελέτη και εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας.
– Μελέτη και υποβολή προτάσεων σε οποιοδήποτε θέμα ζητηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, το Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο.
– Τεκμηρίωση θέσεων για τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορα συμβούλια και επιτροπές.
– Τεκμηρίωση θέσεων, αποφάσεων, εισηγήσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.
– Τεκμηρίωση εισηγήσεων των μονίμων επιτροπών.
– Παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης των επιχειρήσεων τις οποίες ιδρύει ή στις οποίες συμμετέχει καθώς και των Ν.Π.Δ.Δ. και την υποβολή σχετικών προτάσεων για τη βελτίωση τους κ.λπ.

5. Υπηρεσία Προμηθειών - Αποθηκών:
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών.
- Έρευνα της αγοράς όσον αφορά τους προμηθευτές, την ποιότητα και τις τιμές.
- Τήρηση αρχείου προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής όλων των προμηθειών του Δήμου (παγίων, αναλωσίμων κ.λπ. ανεξάρτητα από την αξία τους) εκτός από τις μελέτες οι οποίες παραλαμβάνονται από την κατά περίπτωση αρμόδια διεύθυνση.
- Φύλαξη όλων των ειδών στις κεντρικές αποθήκες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των διαφόρων ειδών στις διευθύνσεις που θα τα χρησιμοποιήσουν.
- Τήρηση των βιβλίων αποθήκης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου των υπηρεσιών της.

1. Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων. Περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:
- Έρευνα, συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή προτάσεων για τον προσδιορισμό των στόχων του Δήμου, όσον αφορά την εκτέλεση έργων και συντήρηση του κοινόχρηστου δομημένου χώρου.
- Μελέτη και υποβολή προτάσεων για έργα υποδομής που θα ενταχθούν σε διάφορα εθνικά και κοινοτικά προγράμματα.
- Σύνταξη προγραμμάτων και μελετών με βάση τους τεθέντες στόχους και τον προγραμματισμό του Δήμου.
- Εισήγηση για ανάθεση τεχνικών μελετών σε τρίτους.
- Σύνταξη προδιαγραφών και τεχνική αξιολόγηση των προτάσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Παρακολούθηση πορείας ανατεθέντων σε τρίτους τεχνικών μελετών και έργων και παραλαβή αυτών.
- Σύνταξη μελετών για συντήρηση τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων.
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και υλικών του Δήμου.
- Μελέτη και υποβολή προτάσεων για την αύξηση της απόδοσης των εργαζομένων και καλύτερης αξιοποίησης των διατιθεμένων μέσων της Τεχνικής Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση - εξέλιξη προγραμμάτων.
- Εκτέλεση κάθε μορφής σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Δήμου και

β. Γραφείο Έργων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:
- Διοίκηση έργων. Οργάνωση συνεργείων και εφοδιασμός των με τα απαραίτητα μέσα για την εκτέλεση τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση νέων τεχνικών έργων κάθε μορφής (δρόμων, κτιρίων, πλατειών κ.λπ.).
- Συντήρηση το οδικού δικτύου.
- Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.
- Εισήγηση σκοπιμότητας ανάθεσης έργων σε τρίτους.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου έργων. Δημιουργία και τήρηση ειδικών φακέλων με αντίστοιχο υλικό π.χ. μελέτες, σχέδια, αλληλογραφία κ.λπ. για όλα τα έργα (προγραμματισθέντα εκτελούμενα, αποπερατωθέντα).
- Τήρηση κοστολογίου κατά εκτελούμενο έργο.

2. Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών. Περιλαμβάνει:
α. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού - Σημάνσεων
Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
- Συντήρηση, επισκευή και επέκταση (στα πλαίσια αρμοδιότητάς της) του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δρόμων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων το Δήμου (πλατειών, δημοτικών κτιρίων, αρχαιολογικών χώρων κ.λπ.).
- Συντήρηση, επισκευή και επέκταση δικτύου σηματοδοτών ρύθμισης της κυκλοφορίας του Δήμου.
- Τοποθέτηση ενημερωτικών πινακίδων και συντήρηση αυτών (πινακίδες ονομασίας οδών, πλατειών, αρίθμισης κτιρίων, πληροφοριών οδικής κυκλοφορίας - τουριστικών, στάσης συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- Εντοπισμός και απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων που στερούνται σχετικής άδειας.
- Σήμανση και διαγράμμιση οδών.
- Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφαλή κυκλοφορία πεζών και οδηγών.
- Επίβλεψη εκτέλεσης σε όσες από τις παραπάνω εργασίες έχουν ανατεθεί σε τρίτους.
- Εκτέλεση κάθε άλλης σχετικής εργασίας που αφορά την ηλεκτροδότηση κα σήμανση στο Δήμο.
- Σύνταξη των σχετικών μελετών που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
- Οργάνωση συνεργείων για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.
- Τήρηση αρχείου έργων (προγραμματισθέντα σε εκτέλεση, αποπερατωθέντα με όλα τα σχετικά υλικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ.).
- Τήρηση κοστολογίων κατά εκτελούμενο έργο.
β. Υπηρεσία Συντηρήσεων - Επισκευών
Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
- Συντήρηση και επισκευή των δημοτικών αλλά και γενικότερα όλων των δημοσίων κτιρίων και αφορούν τοιχοποιΐα, χρωματισμούς, υδραυλικές - ηλεκτρολογικές - μηχανολογικές εγκαταστάσεις, ξυλουργικές - μεταλικές κατασκευές (σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του τμήματος).
– Σύνταξη των σχετικών μελετών που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
– Οργάνωση συνεργείων για την αντιμετώπιση των κατά περίπτωση συντηρήσεων - επισκευών. Κατανομή προσωπικού, εργαλείων, υλικών κ.λπ.
– Τήρηση αρχείου έργων (προγραμματισθέντων, σε εκτέλεση, αποπερατωθέντων).
– Τήρηση κοστολογίου κατά εκτελούμενο έργο.
γ. Υπηρεσίας Επισκευών - Κίνηση Μηχανημάτων
Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
– Συντήρηση - επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
– Συντήρηση - επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.
– Χορήγηση καυσίμων, ελαιολιπαντικών κ.λ.π. αναλωσίμων για τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.
– Προγραμματισμός και έλεγχος κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
– Σύνταξη προγραμμάτων και εκτέλεσης προληπτικής συντήρησης των οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου.
– Τήρηση αρχείου έργων (Προγραμματισθέντων σε εκτέλεση και αποπερατωθέντων).
– Τήρηση κοστολογίου κατά εκτελούμενο έργο.
δ. Υπηρεσία Κατασκευών
Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
– Μεταλλικές κατασκευές οποιασδήποτε μορφής (πινακίδες, κάδοι απορριμμάτων, προστατευτικά κιγκλιδώματα, εξοπλισμός παιδικών χαρών κ.λπ.).
– Ξύλινες κατασκευές οποιασδήποτε μορφής (πόρτες, παράθυρα, παγκάκια, εξοπλισμός παιδικών χαρών κ.λπ.).
3. Τμήμα Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος:
Περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Καθαριότητας. Σ' αυτό εντάσσονται οι υπηρεσίες:
α.α) Υπηρεσία Αποκομιδής Απορριμμάτων
– Σύνταξη προγράμματος δρομολογίων των αυτοκινήτων αποκομιδής τω απορριμμάτων.
– Οργάνωση και συντονισμός συνεργείων αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμάτων, τα οποία συλλέγονται από τις οικίες, πλατείες, δρόμους, καταστήματα, επιχειρήσεις και διάφορους κοινόχρηστους χώρους.
– Ενημέρωση των Πολιτών και ιδιαίτερα των μαθητών για την προστασία του περιβάλλοντος.
– Συγκρότηση συνεργείων για αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
– Εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα μέσα.
– Φροντίδα για την καθαριότητα και καλή κατάσταση των οχημάτων.
– Ενημέρωση πολιτών για τον τρόπο συλλογής των απορριμμάτων και παροχή σχετικών οδηγιών.
– Διαπίστωση ρύπανσης των κοινόχρηστων χώρων και επιβολή προστίμων.
– Τήρηση αρχείου για τις εκτελούμενες εργασίες (απασχόληση προσωπικού, οχημάτων, ανάλωσης, υλικών κ.λπ.).
β.β) Υπηρεσία Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων
– Σύνταξη προγράμματος δρομολογίων οδοκαθαριστών για καθαριότητα των οδών, πλατειών, παραλιών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
– Οργάνωση και συντονισμός συνεργείων καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων.
– Συγκρότηση συνεργείων για αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
– Φροντίδα για τη συλλογή και ανακύκλωση χαρτιού και αλουμινίου.
– Εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα μέσα.
– Ενημέρωση των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και γενικά προστασίας του περιβάλλοντος.
– Τήρηση αρχείου για τις εκτελούμενες εργασίες (απασχόλιση προσωπικού, ανάλωσης υλικών κ.λπ.).
γ.γ) Υπηρεσία Χωματερής
– Σύνταξη προγράμματος υποδοχής και ταφής απορριμμάτων.
– Οργάνωση και συντονισμός συνεργείου ταφής (ή καύσης κ.λπ.) των απορριμμάτων.
– Λήψη μέτρων προστασίας του χώρου από πυρκαϊές κ.λπ.
β) Γραφείο Πρασίνου
Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
– Προγραμματισμός φύτευσης φυτών που ευδοκιμούν στις κλιματολογικές και εδαφολογικές συνθήκες της Λέρου.
– Φυτεύσεις νέων φυτών στο φυτώριο του Δήμου.
– Φροντίδα για την ανάπτυξη των φυτών στο φυτώριο.
– Ενημέρωση των πολιτών, των διαφόρων δημοσίων υπηρεσιών, συλλόγων κ.λπ. για τα είδη και τον τρόπο φύ-

τευσης και διατήρησης φυτών.

– Παράδοση φυτών σε τρίτους (Υπηρεσίες, συλλόγους, πολίτες).

– Σύνταξη προγράμματος νέων φυτεύσεων συντήρησης υπάρχοντος πρασίνου και παρεμβάσεων δημιουργίας νέων χώρων πρασίνου.

– Συγκρότηση και συντονισμός συνεργείων για τη συντήρηση (κλάδεμα, πότισμα, λίπανση κ.λπ.) των υπαρχόντων χώρων πρασίνου (δενδροστοιχίες, κήποι, πάρκα, παρτέρια κ.λπ.).

– Συγκρότηση και συντονισμός συνεργείων για εκτέλεση νέων έργων φυτεύσεων, μέσα στην πόλη, έξω από την πόλη και τους διάφορους οικισμούς (δημιουργία, νέων πνευμόνων πρασίνου γύρω από την πόλη, μέσα στην πόλη σε διάφορους κοινόχρηστους χώρους, στους κεντρικούς δρόμους μέσα και έξω από την πόλη κ.λπ.).

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

– Καθαρισμός παράκτιων περιοχών και λιμανιού με πλωτά μέσα.

– Μέριμνα για τη ρύπανση της θάλασσας από οποιαδήποτε αιτία (πλωτά μέσα, λύμματα κ.λπ.).

– Υποβολή προτάσεων για τη λήψη μέτρων προκειμένου να αποφευχθεί η μόλυνση των υπογείων υδάτων.

– Έλεγχος του πόσιμου νερού, και ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και των πολιτών.

– Μέριμνα για την αποκατάσταση το περιβάλλοντος σε περιπτώσεις παρεμβάσεων (διάνοιξη δρόμων, λειτουργία λατομείων κ.λπ.).

– Απολυμάνσεις χώρων (δημοτικών κτιρίων, σχολείων, αθλητικών εγκαταστάσεων, δημοσίων υπηρεσιών κ.λπ.).

– Υποβολή προτάσεων για λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

– Υποβολή προτάσεων για ανάθεση μελετών προστασία του περιβάλλοντος.

γ. Τμήμα Πολεοδομίας, αποτελείται από τις Υπηρεσίες:

1. Υπηρεσία Έρευνας - Μελετών

Ι. Διεύρυνση της υφιστάμενης κατάστασης, καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

– Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού

– Οικιστικού σχεδιασμού

– Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

– Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων

– Περιβάλλοντος και προστασία περιβάλλοντος.

ΙΙ. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για το σχεδιασμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη,κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

ΙΙΙ. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

IV. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

V. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των παραπάνω ενοτήτων. Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

VI. Εκπόνηση μελετών που αφορούν:

– Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

– Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

– Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

– Τις προδιογραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

VII. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης ανάλογων έργων.

VIII. Εισήγηση προγραμμάτων για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

IX. Παροχή σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που αφορούν το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

X. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

XI. Τήρηση αρχείου κτηματολογικού του Δήμου.

2. Υπηρεσία πολεοδομικών εφαρμογών

Ι. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίων αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

ΙΙ. Τήρηση σχετικών διαδικασιών, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

ΙΙΙ. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

IV. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

3. Υπηρεσία Πολεοδομικών Αδειών και Ελέγχου

Ι. Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται γαι την έκδοση οικοδομικών αδειών.

ΙΙ. Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

ΙΙΙ. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

IV. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικοτέρων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

V. Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

Άρθρο 3

Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου. Οι διευθυντές και τμηματάρχες σε περίπτωση που απουσιάζουν ή σε περίπτωση ή κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους όπως ορίζει ο Νόμος 2190/94, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μίας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δ.Σ.

Οργανική σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό

α) Κατηγορία ΠΕ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμούς (Δ-α)

β) Κατηγορία ΤΕ

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ38 Ηλεκτρονικού, με βαθμούς (Δ-Α)

γ) Κατηγορία ΔΕ

Δεκατρείς (13) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμούς (Δ-Α)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμούς (Δ-Α)

δ) Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρα - θυρωρού με βαθμού (Ε-Β)

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Αρχιτέκτονος - Μηχανικού με βαθμούς (Δ-Α)

β) Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου με βαθμούς (Δ-Α)

γ) Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοκητικού με βαθμούς (Δ-Α)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών με βαθμούς (Δ-Α)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς (Δ-Α)

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς (Δ-Α)

Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών με βαθμούς (Δ-Α)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 Επόπτου καθαριότητας με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνίτη Ηλεκτροσυγκολητή με βαθμούς (Δ-Α)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνίτη χειριστή μηχανημάτων με βαθμούς (Δ-Α)

δ) Κατηγορία ΥΕ

Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΥΕ16 οδοκαθαριστών με βαθμούς (Ε-Β)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Κηπουρών με βαθμούς (Ε-Β)

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Γενικών Καθηκόντων με βαθμούς (Ε-Β)

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Σημειωτή τελών Ύδρευσης με βαθμούς (Ε-Β)

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Καθαρισμού δημοτικών WC με βαθμούς (Ε-Β)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Καθαρισμού Γραφείων με βαθμούς (Ε-Β)

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Επιστάτη - Αποθηκάριου με βαθμούς (Ε-Β)

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς (Δ-Α).

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων με βαθμούς (Δ-Α).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς (Δ-Α).

Δ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 1476/84 - 1735/87 και 1874/90)

Τρεις (3) θέσεις Οδοκαθαριστών.

Μία (1) θέση Κηπουρού.

Μία (1) θέση Σημειωτού Τελών Ύδρευσης.

Δύο (2) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

Μία (1) θέση Τεχνίτη Ηλεκτρολόγου.

Μία (1) θέση Τεχνίτη Οικοδόμου.

Μία (1) θέση Οδηγού αυτοκινήτου.

Οι προσωποπαγείς αυτές θέσεις καταργούνται με την συνταξιοδότηση ή την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού Ι.Δ. στο Δήμο. Αντίστοιχες θέσεις έχουν προσληφθεί στην κατηγορία του μονίμου προσωπικού και οι οποίες θα πληρούνται σταδιακά και παράλληλα με την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων.

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού τακτικών υπαλλήλων.

1. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ1 ορίζεται το πτυχίο Νομικής ή Ανώτατης Σχολής Διοικητικών ή Οικονομικών Επιστημών Εσωτερικού ή Ισοτίμου Σχολής Εξωτερικού.

2. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ3 ορίζεται το πτυχίο Πολυτεχνείου Σχολής Πολιτικών Μηχανικών ή ισοτίμου Σχολής Εξωτερικού.

3. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κλάδου ΤΕ17 ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής ΤΕΙ ή ισοτίμου Σχολής Εξωτερικού.

4. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ6 ορίζεται το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Μέσης Τεχνικής Σχολής.

5. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ1 ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου.

6. Προσόν διορισμού υπαλλήλου των κλάδων ΔΕ20-30 ορίζεται το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Μέσης ή Κατωτέρας Δημόσιας Σχολής και ελλείψει αυτού η κατοχή επαρκών τεχνικών γνώσεων και εμπειρία της αντίστοιχης ειδικότητας.

7. Προσόν διορισμού υπαλλήλου του κατηγορίας ΥΕ ορίζεται το απολυτήριο Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου κατά περίπτωση.

Αυτά πέρα των λοιπών ουσιαστικών τυπικών προσόντων που προβλέπει το Π.Δ. 323/89 και ο Ν. 1188/81 για την πρόσληψη μονίμου προσωπικού στους Δήμους.

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 1996 του Δήμου Λέρου, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Το ίδιο ισχύει για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 12 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Νοτ. Αιγαίου
Ο Αναπλ. Περ/κός Δ/ντής
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ